



PdA GAL Barbagia - Azione chiave 2.1

Cooperazione e collaborazione tra gli operatori culturali del territorio

BANDO PUBBLICO PER L'AMMISSIONE AI FINANZIAMENTI

INTERVENTO 19.2.16.10.2.1.1

**“COSTRUIRE LA RETE DEGLI OPERATORI PER
GESTIRE I SERVIZI CULTURALI CON L'UTILIZZO DI
NUOVE TECNOLOGIE”**

CODICE UNIVOCO BANDO 25782



Fondo Europeo Agricolo
per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali



REGIONE AUTONOMA
DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA
DELLA SARDEGNA



INDICE

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	4
1. DESCRIZIONE E FINALITÀ DELL'INTERVENTO	7
2. DOTAZIONE FINANZIARIA	7
3. BENEFICIARI	7
4. ENTITA' DELL'AUTO, MASSIMALI E MODALITA' DI FINANZIAMENTO	8
5. REQUISITI DI AMMISSIBILITA'	8
6. TEMATICA OGGETTO DELL'INTERVENTO E FOCUS AREA	9
7. SPESE AMMISSIBILI	10
7.1 Categoria di spese ammissibili	10
7.2 Interventi non ammissibili	11
7.3 Costi ammissibili	11
7.3.1 Spese del personale	11
7.3.2 Missioni e trasferte	12
7.3.3 Consulenze esterne, altri servizi	12
7.3.4 Spese generali	13
7.3.5 Strumenti e attrezzature impiegate nella realizzazione del progetto e divulgazione	13
7.3.6 IVA	13
7.4 Costi non ammissibili:	13
– gli interessi passivi;	14
– le polizze assicurative per i danni eventualmente arrecati ai terzi (beneficiari, pubblica amministrazione, ecc.);	14
– ammende, penali finanziarie e spese per controversie legali	14
7.5 Periodo di eleggibilità delle spese e criteri di imputazione	14
8. CHI PRESENTA LA DOMANDA	14
9. SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	15
10. CRITERI DI SELEZIONE	16
11. PROCEDURE OPERATIVE	17
A. Costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale	17
B. Presentazione della domanda di sostegno	18
C. Istruttoria della domanda di sostegno	19
D. Graduatoria provvisoria	20
E. Presentazione del Piano di progetto esecutivo	21
F. Controlli di ammissibilità ed istruttoria del Piano di Progetto	21
G. Presentazione e istruttoria della domanda di pagamento	23
H. Correzione errori palesi	27

I. Varianti	28
L. Variazione composizione dell'aggregazione	29
H. Proroghe	29
12. CAUSE DI FORZA MAGGIORE	30
13. RITIRO DELLE DOMANDE	30
14. REVOCHE, RIDUZIONI ED ESCLUSIONI	30
15. DISPOSIZIONI PER L'ESAME DEI RECLAMI	32
16. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	33
17. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	33
18. DISPOSIZIONI FINALI.....	34
19. ALLEGATI.....	34

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- Regolamento (UE) n. 1303/2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e ss.mm.ii;
- Regolamento (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Regolamento (UE) n. 1306/2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune;
- Regolamento (UE) n. 1310/2013 che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Regolamento (UE) n. 640/2014 recante integrazioni al regolamento (UE) n. 1306/2013;
- Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione, dell'11 marzo 2014, che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;
- Regolamento (UE) n. 808/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n.1305/2013;
- Regolamento (UE) n. 809/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n.1306/2013;
- Regolamento (UE) n. 2393/2017 che modifica i regolamenti (UE) n. 1305/2013, n. 1306/2013, 1307/2013, 1308/2013, 652/2014;
- Regolamento (UE) n. 834/2014 norme per l'applicazione del Quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune;
- Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione che integra il regolamento (UE) n.1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguardagli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- Regolamento delegato (UE) n. 639/2014 della Commissione che integra il regolamento (UE) n.1307/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune e che modifica l'allegato X di tale regolamento;
- Regolamento delegato (UE) n. 669/2016 della Commissione che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014;
- Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;
- Regolamento (UE) n. 1408/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti “de minimis” nel settore agricolo;
- Orientamenti della Commissione Europea sullo sviluppo locale di tipo partecipativo CLLD per gli attori locali (Versione 2 – Maggio Agosto 2014 – traduzione in italiano) <http://www.reterurale.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/14310>;
- Decisione CE di esecuzione C(2014)8021 del 29 ottobre 2014 con la quale viene adottato l'Accordo di Partenariato 2014-2020 dell'Italia;
- Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Sardegna, approvato con Decisione della Commissione Europea C (2015) 5893 del 19 agosto 2015 e successive modifiche e integrazioni;
- Orientamenti dell'Unione europea per gli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014—2020 (2014/C 204/01);
- Legge 24 novembre 1981, n. 689, “Modifiche al sistema penale (Legge di depenalizzazione)” e successive modifiche e integrazioni;

- Legge 23 dicembre 1986, n. 898 - Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo e successive modifiche e integrazioni;
- Legge n. 241/90 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 123 – Disposizioni per la razionalizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese, a norma dell'art. 4, comma 4 lettera c) della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50. Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- Decreto MIPAAF 8 febbraio 2016, n. 3536 "Disciplina del regime di condizionalità, ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale";
- Decreto MIPAAF 25 gennaio 2017, n. 2490 "Disciplina del regime di condizionalità, ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale";
- Decreto MIPAAF 12 gennaio 2015, n. 162, relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020;
- D.P.R. 1 Dicembre 1999, n. 503 – Regolamento recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'art. 14, comma 3, del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173;
- Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi "Intesa sancita in Conferenza Stato – Regioni nella seduta dell' 11 febbraio 2016";
- D.G.R. n. 51/7 del 20 ottobre 2015. Programma di sviluppo rurale 2014-2020 per la Regione Sardegna. Presa d'atto della Decisione di approvazione da parte della Commissione Europea e composizione del Comitato di Sorveglianza;
- D.G.R. n. 23/7 del 20.04.2016 "Programma di sviluppo rurale. Indirizzi attuativi";
- Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e riforma agropastorale n. 3066/DecA/81 del 21.12.2007 recante "Anagrafe regionale delle aziende agricole. Modalità di avviamento e gestione";
- Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 10181/330 del 7 luglio 2016 concernente "PSR 2014/2020 – Delega ad Argea delle attività di ricezione e controllo delle domande di sostegno e pagamento";
- Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 7591-134 del 6/4/2017 "Approvazione Disposizioni in materia di informazione e pubblicità e logo rappresentativo del Programma.
- "Documento di indirizzo sulle procedure per l'attuazione delle misure del PSR" approvato con determinazione dell'Autorità di Gestione n. 10409-351 del 12.07.2016 e ss.mm.ii;
- Determinazione del Servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali n. 21817/1349 del 23 dicembre 2015 che approva il "Bando per la selezione dei GAL e delle strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo" con la relativa apertura dei termini di presentazione delle domande di partecipazione, così come modificata con successiva Determinazione n. 5906- 152 del 26 aprile 2016;
- Determinazioni del Servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali n. 13687/453, 13690/454, 13695/455, 13705/456, 13748/457, 13752/458, 13753/459, 13754/460, 13756/461, 13757/462, 13758/463, 13759/464, 13760/465, 13763/466, 13765/468 del 13 settembre 2016, 14367/482 e 14368/483 del 21/09/2016 di ammissione dei partenariati alla FASE 2 del Bando finalizzata alla selezione delle Strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo, finanziate a valere sulle risorse di cui alla sottomisura 19.2;
- Determinazione del Servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali n. 16532/550 del 28 ottobre 2016 di approvazione della graduatoria dei Piani di azione e di attribuzione provvisoria delle risorse;

- Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 10297-332 del 27 giugno 2018 concernente "Interventi a bando pubblico GAL. Delega all'Agenzia regionale ARGEA Sardegna delle attività di ricezione, istruttoria e controllo amministrativo e autorizzazione al pagamento delle domande di pagamento";
- Determinazione del Servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali n. 15815 - 484 del 9 ottobre 2018 di approvazione del Manuale delle procedure attuative degli interventi a bando pubblico GAL della sottomisura 19.2;
- Convenzione tra l'Organismo Pagatore Nazionale (AGEA) e la Regione Sardegna, sottoscritta in data 24 ottobre 2017, che prevede la delega da parte di AGEA alla Regione Sardegna delle funzioni di "Autorizzazione e controllo dei pagamenti" delle 'domande di pagamento';
- PdA del GAL Barbagia 2014/2020;
- Complemento al PdA del GAL Barbagia;
- Delibera del CdA del GAL Barbagia n.2 del 30/01/2019 di approvazione bando.

1. DESCRIZIONE E FINALITÀ DELL'INTERVENTO

Con il presente bando si intendono sostenere gli interventi per rafforzare la cooperazione fra gli operatori culturali dell'area GAL per progettare e gestire servizi in rete ed organizzare eventi.

Sono previste le seguenti attività:

1. Animazione territoriale per coinvolgere e aggregare gli operatori culturali del territorio (imprese culturali, associazioni, istituzioni culturali, ecc.);
2. Costituzione e strutturazione della rete tra gli operatori culturali del territorio;
3. Progettazione di software innovativi che permettano l'organizzazione delle attività degli operatori in rete, di facile utilizzo e aggiornabili in tempo reale;
4. Progettazione di programmi informatici e applicativi innovativi per smartphone e dispositivi portatili, per la formulazione di un offerta di percorsi culturali del territorio, che prevedano la possibilità di utilizzare le nuove tecnologie della realtà aumentata e rielaborazioni grafiche in 3D;
5. Organizzazione di eventi promozionali in sinergia con gli operatori territoriali degli altri settori economici del territorio e in collaborazione con i 7 comuni dell'area GAL.

Il progetto dovrà prevedere:

- a. la costituzione di un partenariato che coinvolga gli operatori culturali del territorio (imprese, associazioni, istituzioni culturali, ecc.);
- b. la redazione del progetto;
- c. la costituzione formale dell'aggregazione;
- d. la realizzazione delle attività previste dal progetto;
- e. la presentazione e divulgazione dei risultati.

Tutti i materiali e gli output (video, pubblicazioni, materiale fotografico, altro), prodotti nelle diverse fasi di realizzazione del progetto, dovranno essere consegnati in copia al GAL Barbagia che provvede alla diffusione attraverso i propri canali di comunicazione.

Al progetto di cooperazione sono direttamente collegati gli investimenti di cui all'intervento 19.2.7.6.2.1.2 "Adeguate gli spazi per le attività culturali".

2. DOTAZIONE FINANZIARIA

Le risorse finanziarie disponibili per il presente bando ammontano a € 200.000,00.

3. BENEFICIARI

Sono beneficiari della presente operazione aggregazioni di minimo 3 soggetti tra imprese culturali, istituzioni culturali pubbliche e private, associazioni culturali, Enti Pubblici.

Le aggregazioni devono essere costituite in una delle forme associative previste dalle norme in vigore: associazione temporanee di scopo o di impresa, reti e ogni altra forma associativa che garantisca la presenza di almeno 3 soggetti.

Ai fini del presente bando si definiscono operatori culturali:

Impresa culturale: Impresa iscritta alla CCIAA che abbia nell'oggetto sociale e/o nella descrizione dell'attività svolta le attività culturali (desumibile dalla visura camerale)

Associazione culturale: Associazione, riconosciuta e non riconosciuta, che ha nello scopo sociale le attività culturali (desumibile dall'atto costitutivo e/o dallo statuto)

istituzioni culturali pubbliche e private: Organizzazioni pubbliche e private, con personalità giuridica diverse da associazione o impresa, che abbiano nello scopo sociale le attività culturali (desumibile dall'atto costitutivo o dallo statuto)

4. ENTITA' DELL'AUTO, MASSIMALI E MODALITA' DI FINANZIAMENTO

Nell'ambito del presente Bando verrà finanziato un unico progetto.

Il sostegno è erogato come incentivo a fondo perduto, sotto forma di sovvenzione globale, in coerenza con quanto previsto nel paragrafo 6 dell'articolo 35 del Regolamento (UE) n.1305/2013 a copertura dei costi della cooperazione e dei costi del progetto.

Il sostegno è pari al 100 % della spesa ammissibile.

Il massimale di finanziamento è pari a € 200.000,00.

Il sostegno sarà erogato dietro presentazione di domanda di pagamento per un massimo di 3 stati avanzamento lavori pari rispettivamente al 30, 50 e 80% dell'importo concesso a contributo e un saldo finale.

Il sostegno concesso è incompatibile con altri finanziamenti pubblici che hanno la medesima finalità.

Il sostegno è erogato alle condizioni di cui al Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "de minimis".

5. REQUISITI DI AMMISSIBILITA'

a) Ambito territoriale

Le attività previste dal progetto di cui ai punti 1, 2 e 5 del precedente articolo 1 dovranno essere realizzate in uno dei seguenti comuni del territorio del GAL Barbagia: Fonni, Mamoiada, Oliena, Orani, Orgosolo, Orotelli, Ottana. Le attività di progettazione di cui ai punti 3 e 4 dell'articolo 1 del bando, dovranno interessare siti, eventi e attrattori del territorio del GAL Barbagia.

Condizioni di ammissibilità relative al beneficiario

L'aggregazione deve essere costituita da 3 o più soggetti tra imprese culturali, istituzioni culturali pubbliche e private, associazioni, Enti Pubblici.

La maggioranza dei soggetti partecipanti alla rete deve avere sede operativa in uno dei seguenti comuni dell'area GAL: Fonni, Mamoiada, Oliena, Orani, Orgosolo, Orotelli, Ottana.

Per i partner che hanno sede operativa al di fuori del territorio del GAL deve essere evidenziato (allegato A del bando) il valore aggiunto che apportano al progetto.

Ai fini del presente bando si intende per sede operativa: uno dei luoghi in cui viene svolta l'attività di impresa, che, se non diversamente specificata, coincide con la sede legale. Se coincide con la sede legale viene verificata attraverso il "fascicolo aziendale"; nel caso non coincida viene verificata attraverso la visura camerale.

Tutti i soggetti costituenti l'aggregazione devono avere un fascicolo aziendale aggiornato.

Le imprese facenti parte l'aggregazione devono essere regolarmente iscritte alla CCIAA e l'attività culturale deve risultare dall'oggetto sociale e dalla descrizione riportata nella visura camerale.

Per le associazioni e le istituzioni facenti parte dell'aggregazione lo scopo culturale dovrà essere dichiarato nello statuto e/o nell'atto costitutivo.

L'aggregazione deve costituirsi in una delle forme associative previste dalle norme in vigore: ATS, ATI, Contratti di rete (rete contratto priva di soggettività giuridica), mediante conferimento di mandato collettivo speciale con rappresentanza al capofila. Il mandato deve risultare da atto pubblico o scrittura privata autenticata. La relativa procura è conferita al legale rappresentante del mandatario.

Nel caso in cui i soggetti del costituendo partenariato scelgano di costituire formalmente l'aggregazione dopo l'approvazione della domanda di sostegno, devono sottoscrivere una dichiarazione (Allegato B del Bando), con cui individuano e nominano il soggetto capofila e si impegnano a:

- costituirsi in una delle forme associative previste dalle norme in vigore (ATS, ATI e Contratto di rete);
- presentare e attuare il Piano di progetto esecutivo.

Tale dichiarazione sottoscritta deve essere presentata unitamente alla domanda di sostegno.

Il rispetto del presente impegno dovrà essere dimostrato con l'atto costitutivo dell'aggregazione da presentare unitamente al Piano di progetto esecutivo.

Ogni costituenda aggregazione può presentare una sola proposta di Piano di progetto a valere sul presente bando.

Ogni soggetto può partecipare come partner e/o capofila a una sola aggregazione a valere sul presente bando.

b) Condizioni di ammissibilità relative alla domanda

Il progetto deve essere coerente coi temi e le finalità richiamate all'articolo 1 e le focus area di cui all'articolo 6 del bando.

La costituenda aggregazione dovrà presentare, attraverso il formulario (allegato A del bando), il Piano di progetto preliminare, che dovrà contenere:

- la descrizione del contesto e dei fabbisogni che intende soddisfare;
- la lista dei soggetti partecipanti al progetto;
- la descrizione sintetica delle attività previste ed il cronoprogramma;
- la previsione del budget;
- i risultati attesi.

Il progetto deve concludersi entro 36 mesi dalla comunicazione di concessione del contributo, con la possibilità di chiedere una sola e motivata proroga, che in tutti i casi deve essere compatibile con le esigenze di rendicontazione del PSR Sardegna 2014/2020.

c) Altri obblighi

- Rispetto della normativa vigente in materia di acquisizione di beni e servizi;
- Ragionevolezza e congruità delle spese;
- Assenza di doppio finanziamento.

6. TEMATICA OGGETTO DELL'INTERVENTO E FOCUS AREA

La tematica dell'intervento, compatibile con le finalità indicate all'art.35, comma 1 e 2 del Regolamento UE 1305/2013, è la seguente:

“rafforzare la cooperazione fra gli operatori culturali dell'area GAL per progettare e gestire servizi in rete ed organizzare eventi”.

Il Piano di progetto deve rispondere ai seguenti fabbisogni del PdA del GAL Barbagia:

F2 – Cooperazione e sinergia tra attività economiche e culturali del territorio e potenziamento delle reti esistenti;

F4 - Formazione professionale mirata e incentivazione del ricambio generazionale;

F8 – Valorizzazione e tutela del patrimonio storico, artistico e culturale;

Rispetto al PSR Sardegna 2014/2020 contribuisce al raggiungimento della priorità 6 – Focus Area 6b – “Stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali”.

è inoltre coerente con:

- *la Priorità 1 “Promuovere il trasferimento di conoscenze e l’innovazione nel settore agricolo e forestale e nelle zone rurali”;*
- *la Focus Area 1A) “Stimolare l’innovazione, la cooperazione e lo sviluppo della base di conoscenze nelle zone rurali”.*

7. SPESE AMMISSIBILI

7.1 Categoria di spese ammissibili

In conformità con l’art. 65 del Reg. 1303/2013, il contributo è riservato esclusivamente alla copertura delle categorie di spesa relative alle seguenti linee di attività:

1. Spese Generali (massimo 5% della spesa ammessa):

- spese per la costituzione della forma associata;
- spese societarie;
- spese legali;
- spese per la redazione del progetto di cooperazione;
- studi di fattibilità e consulenze.

2. Spese per la gestione e attuazione del progetto di cooperazione

- personale impiegato nelle attività progettuali;
- consulenze specialistiche strettamente necessarie alle attività progettuali;
- missioni e rimborsi spesa per trasferte debitamente giustificate e oggettivamente legate alle attività da svolgere;
- formazione e partecipazione del personale ad eventi formativi, seminari, convegni, workshop, gruppi di lavoro tematici, purché debitamente giustificate e oggettivamente legate alle attività progettuali;
- acquisizione di beni e servizi strettamente necessari alla realizzazione delle attività di progetto;
- acquisto o noleggio di arredi, attrezzature e dotazioni da ufficio, hardware & software;
- spese correnti (affitto di locali, utenze energetiche, idriche e telefoniche, collegamenti telematici, materiale di consumo, manutenzione ordinaria, pulizie, valori bollati, spese postali, cancelleria e stampati, pubblicazioni);
- spese per la promozione del progetto e la diffusione dei risultati.

Sono ammissibili le spese sostenute direttamente dal capofila e dai singoli partner e intestate agli stessi purché supportate da documentazione giustificativa della spesa.

7.2 Interventi non ammissibili

Il contributo concesso è riservato esclusivamente alla copertura di spese connesse all'attività di cooperazione e sono pertanto escluse le spese riguardanti l'ordinaria attività di produzione o di servizio svolta dai beneficiari.

Sono escluse le spese per la realizzazione di interventi strutturali.

7.3 Costi ammissibili

7.3.1 Spese del personale

Le spese del personale comprendono il personale a tempo indeterminato, quello con contratto a tempo determinato o quello con rapporto definito da altri istituti contrattuali previsti dalla normativa vigente direttamente impegnato nelle attività di progetto.

Per il personale in organico (dipendente) sarà preso come base il costo effettivo annuo lordo (esclusi IRAP, compensi per lavoro straordinario, assegni familiari, eventuali emolumenti per arretrati e altri elementi mobili della retribuzione), relativamente al tempo effettivamente dedicato alle attività di progetto.

Il costo del personale verrà calcolato moltiplicando il numero di ore effettivamente impiegate nelle attività per il costo orario lordo del dipendente.

Il costo orario del personale dipendente rendicontato dovrà essere calcolato dividendo per 1.720 ore i costi annui lordi per l'impiego risultanti dai contratti vigenti. Tale metodo di calcolo orario è conforme alla previsione di cui all'art 68, comma 2, "Finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti e dei costi per il personale in materia di sovvenzioni e all'assistenza rimborsabile" del Regolamento (UE) n.1303/2013.

Tali costi dovranno essere adeguatamente documentati e giustificati dal soggetto interessato; per ogni dipendente impiegato dovrà essere presentata apposita lettera di incarico nella quale siano indicate le attività da svolgere con il relativo impegno orario da dedicare al progetto. La retribuzione rendicontabile dovrà essere supportata dal time-sheet nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro dal quale si evincano chiaramente le ore impiegate nelle attività di progetto sul totale delle ore rese da parte del personale.

In tutti gli altri casi (personale non dipendente) verranno presi in considerazione i relativi contratti che devono essere conformi alla normativa vigente. Sulla base di questi contratti, che devono, in ogni caso, contenere in modo chiaro il riferimento all'azione di progetto, nonché alle attività da svolgere, alle modalità di esecuzione e alla relativa durata, viene definito il costo o la quota parte da imputare.

Sono considerati validi i contratti sottoscritti dopo la presentazione della domanda di sostegno e che indichino chiaramente le attività da svolgere, tempi e costi.

Sono, inoltre, considerati validi i contratti firmati precedentemente a tale data soltanto se nei medesimi si preveda l'inizio dell'attività dopo la data di inizio dell'attività di progetto e che indichino chiaramente le attività da svolgere, tempi e costi ovvero venga modificato il contratto inserendo le attività relative all'azione di progetto.

Si chiarisce che il costo relativo ai contratti che prevedano una conclusione posteriore alla data di termine della fase di progetto sarà riconosciuto proporzionalmente alle attività svolte all'interno del periodo di eleggibilità delle spese.

Al fine di assicurare la congruità e la ragionevolezza dei costi, nel caso specifico dei costi per il personale dipendente, tale dimostrazione è verificata facendo riferimento ai vigenti contratti collettivi nazionali, e per il personale non dipendente alla Circolare del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009 e successive modifiche, integrazioni ed aggiornamenti.

Le spese riferite a compensi dovuti per i titolari di imprese individuali, legali rappresentanti dei soggetti ammissibili al beneficio del contributo, soci o componenti degli organi di amministrazione, ovvero degli organi di governo dei soggetti ammissibili ai benefici del contributo sono escluse dal finanziamento.

Se il soggetto titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore dipendente, la sua retribuzione rientra nella voce "Spese del personale". Sono ammissibili invece le spese per missioni e trasferte di cui al successivo punto 7.3.2.

7.3.2 Missioni e trasferte

Sono ammesse le spese inerenti le missioni e trasferte effettuate, direttamente imputabili alle attività di progetto, sostenute dai soggetti appartenenti all'aggregazione e rientranti nelle seguenti tipologie:

- *spese di viaggio*: sono ammissibili dietro presentazione dei documenti giustificativi in originale (biglietto aereo, navale, ferroviario, di mezzo di trasporto pubblico, ricevuta o scontrini del taxi, del parcheggio o pedaggio autostradale). I biglietti aerei sono ammissibili in classe economica, i viaggi navali e ferroviari in seconda classe o equiparati.

È ammesso l'uso del mezzo privato dietro presentazione di una dichiarazione sottoscritta dall'interessato, ed autorizzata dall'ente di appartenenza, contenente la data, il percorso effettuato, la destinazione e la motivazione. In questo caso, dietro presentazione dei documenti giustificativi, sono rimborsabili solo le spese relative al pedaggio autostradale e le spese di parcheggio.

Non sono ammissibili le spese per l'uso di taxi fatte salve le seguenti eccezioni:

1. la località di trasferta non è servita da mezzi pubblici di linea;
2. nei giorni di trasferta i mezzi pubblici di linea non sono in esercizio per qualsiasi causa;
3. il ricorso a mezzi pubblici di linea risulta inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività progettuali e alle caratteristiche soggettive del personale interessato (es. partecipanti portatori di handicap con problemi di deambulazione, trasferimenti obbligati in orari non coincidenti con mezzi pubblici).

Pertanto, in tali casi, come per l'uso del mezzo privato, è necessario presentare una dichiarazione sottoscritta dall'interessato, ed autorizzata dall'ente di appartenenza, contenente la data, il percorso effettuato, la destinazione e la motivazione.

- *spese per vitto e alloggio*: non sono ammissibili spese forfettarie, pertanto è necessario supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese (ricevuta fiscale, fattura e scontrini fiscali purché descrittivi del bene o servizio acquistato).

Per le spese di vitto: max 27,79 euro /pasto se la missione ha durata di almeno 8 ore e 55,47 euro per due pasti cumulabili se la missione ha durata di almeno 12 ore.

Per le spese di alloggio: pernottamento in albergo di categoria non superiore alle 3 stelle.

7.3.3 Consulenze esterne, altri servizi

Le spese per consulenze esterne e altri servizi fanno riferimento a prestazioni a carattere tecnico e/o scientifico rese da professionisti (persone fisiche) o da qualificati soggetti con personalità giuridica, privati o pubblici.

Sono comprese altresì le spese per servizi e prestazioni di terzi anche intese come prestazioni di carattere esecutivo destinate alla realizzazione delle attività di progetto.

In ogni caso tutte le spese devono essere supportate da almeno tre preventivi, da fatture, dai relativi contratti e/o convenzioni e/o ordine di fornitura, nelle quali risultino indicate la tipologia di prestazione/attività, la durata e la remunerazione.

Le offerte, datate e firmate, oltre a descrivere nel dettaglio le predette caratteristiche tecniche e/o scientifiche del servizio, devono essere indipendenti (fornite da fornitori differenti), comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato (i prezzi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo).

E' necessario che il beneficiario fornisca una breve relazione tecnico/economica illustrante i motivi che oltre al prezzo hanno determinato la scelta del preventivo ritenuto valido (es. completezza delle caratteristiche funzionali, capacità di lavoro, tempi di consegna, caratteristiche riferite a consumo energetico o al rispetto dell'ambiente, l'assistenza tecnica etc.). La relazione non è necessaria se la scelta del preventivo risulta essere quella con il prezzo più basso.

Qualora non sia possibile reperire tre differenti offerte comparabili fra loro è necessario presentare una relazione tecnica illustrativa, redatta e sottoscritta da un tecnico qualificato, della scelta del servizio e dei motivi di unicità del preventivo proposto.

Qualora l'acquisizione del servizio avvenga da parte di un partner soggetto pubblico, o soggetto comunque tenuto al rispetto delle norme sugli appalti pubblici, essa deve essere effettuata in osservanza della normativa in materia di appalti pubblici, allegando alla domanda di sostegno i preventivi per giustificare la congruità del costo e la check list di autovalutazione sulle procedure di gara.

7.3.4 Spese generali

Le spese generali comprendono quelle relative alla costituzione dell'aggregazione (legali, societarie e notarili) e quelle per la redazione del progetto di cooperazione (studi di fattibilità e consulenze) entro il massimo del 5% della spesa ammessa.

Qualora necessario le spese devono essere supportate da almeno tre preventivi come specificato al punto 7.3.3.

L'imposta di registro, se afferente a un'operazione finanziata, costituisce spesa ammissibile. Ogni altro tributo e onere fiscale, previdenziale e assicurativo funzionale alle operazioni oggetto di finanziamento, costituisce spesa ammissibile nei limiti in cui non sia recuperabile dal beneficiario, ovvero nel caso in cui rappresenti un costo per quest'ultimo.

7.3.5 Strumenti e attrezzature impiegate nella realizzazione del progetto e divulgazione

E' ammissibile il costo di materiale acquistato dopo il rilascio della domanda di sostegno, di durata superiore alla durata del progetto e compreso nell'inventario del soggetto che lo utilizza per le attività di progetto.

A questa categoria sono riferibili le spese per l'acquisto di arredi, attrezzature e dotazioni inclusi hardware & software strettamente necessarie alla realizzazione del Piano di progetto.

La spesa imputabile è pari alla quota di ammortamento del bene per la durata del progetto, proporzionata alla percentuale del suo utilizzo nelle attività di progetto.

Per il calcolo della quota di ammortamento, la durata di questa categoria di beni si intende mediamente di 3 anni per le attrezzature informatiche e di 5 anni per il restante materiale.

7.3.6 IVA

In base a quanto previsto dall'art. 69 comma 3, lettera c, del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'imposta sul valore aggiunto non è ammissibile a contributo, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della legislazione nazionale sull'IVA.

L'IVA che sia comunque recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale.

7.4 Costi non ammissibili:

Non sono infine ammissibili:

- gli interessi passivi;
- le polizze assicurative per i danni eventualmente arrecati ai terzi (beneficiari, pubblica amministrazione, ecc.);
- ammende, penali finanziarie e spese per controversie legali.

7.5 Periodo di eleggibilità delle spese e criteri di imputazione

In linea generale le spese si intendono eleggibili se sono sostenute dal beneficiario successivamente alla concessione del sostegno ed entro i termini stabiliti dall'atto di concessione del sostegno, ad esclusione di quelle previste dal precedente paragrafo 7.3.4.

Sono eleggibili le spese per le attività di animazione, per la costituzione dell'aggregazione e per la redazione del Piano di progetto esecutivo, sostenute prima del provvedimento di concessione del contributo e dopo la richiesta formale da parte del GAL Barbagia come previsto dal punto "E. Presentazione del Piano di progetto esecutivo" dell'articolo 11 del Bando.

Non sono considerate ammissibili le operazioni portate materialmente a termine o attuate prima della presentazione della domanda di sostegno a prescindere dal momento in cui sono effettuati i pagamenti.

Per quanto non specificatamente indicato nel presente paragrafo in merito all'ammissibilità e ai metodi di rendicontazione delle spese, si rimanda a quanto previsto nelle Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014/2020 emanate dal MIPAAF l'11 febbraio 2016.

8. CHI PRESENTA LA DOMANDA

La domanda di sostegno deve essere presentata sulla base di un accordo tra imprese culturali, istituzioni pubbliche e private, associazioni culturali, Enti Pubblici aggregati in una delle forme associative previste dalle norme in vigore: ATS, ATI, Contratto di rete (rete contratto priva di soggettività giuridica), costituite o da costituirsi.

Uno dei partner, nella persona del rappresentante legale, funge da capofila e, come tale, presenta la domanda di sostegno in nome e per conto di tutti i partner.

Qualora il progetto sia ammissibile e finanziabile, il capofila è:

- formalmente il beneficiario del finanziamento, in quanto opera in rappresentanza dell'aggregazione;
- il referente del progetto per quanto riguarda tutti i rapporti con il GAL Barbagia, AdG, ARGEA e Organismo Pagatore Agea, anche in nome e per conto degli altri partner;
- tenuto ad informare i partner a seguito delle comunicazioni intervenute con il GAL Barbagia, AdG, ARGEA e Organismo Pagatore Agea;
- il referente per la rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione del progetto;
- il soggetto che percepisce le erogazioni di contributo, di cui è tenuto a ripartire gli importi tra i partner secondo quanto spettante.

Deve inoltre assicurare almeno le seguenti funzioni:

- direzione del progetto e coordinamento dei compiti di ciascun partner, per assicurare la corretta attuazione del progetto;
- verifica del cronoprogramma delle attività e delle relative spese sostenute (aspetti finanziari dell'attuazione del progetto in termini di spese sostenute e risorse ottenute, preparazione dei documenti relativi all'attuazione finalizzati a rilevare lo stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale del progetto);

- verifica del rispetto degli impegni assunti da ciascun partner per la corretta attuazione del progetto comune.

9. SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE

Il **GAL Barbagia** è il soggetto responsabile della gestione dei Bandi, secondo quanto previsto dall'art. 34 comma 3 del Reg. (UE) 1303/2013. E' responsabile della ricezione della domanda di sostegno, del controllo di ricevibilità e ammissibilità; dell'istruttoria, della predisposizione e pubblicazione sul proprio sito web della graduatoria provvisoria e definitiva, della concessione del sostegno, degli atti del procedimento.

L'**Autorità di Gestione** del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 è responsabile della selezione dei GAL e dei Piani d'Azione (Art. 34 del Reg.(UE) n. 1303/2013) e del monitoraggio e controllo dei GAL finalizzato alla verifica del valore aggiunto dell'approccio LEADER, dell'oggettività e trasparenza dei criteri di selezione, dell'attuazione di procedure non discriminatorie tese ad evitare conflitti di interesse; della selezione delle operazioni a regia diretta, di cui i GAL sono beneficiari.

Il **Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali**, nella persona del dirigente pro-tempore, ha il compito di supervisionare e verificare ciò che è stato implementato dal GAL in fase di compilazione e di autorizzarne o meno la pubblicazione.

L'**Agenzia regionale LAORE Sardegna** svolgerà un ruolo di supporto tecnico nei confronti dei beneficiari dei bandi; inoltre sulla base di specifici protocolli d'intesa siglati con i GAL collabora per l'attuazione di interventi e azioni necessarie all'attivazione di prodotti e servizi comuni, sia a favore del partenariato del GAL che dei beneficiari dei PdA per tutto il periodo di programmazione 2014-2020.

L'**Agenzia regionale ARGEA Sardegna** è incaricata delle attività di ricezione, istruttoria, controllo amministrativo e autorizzazione al pagamento delle domande di pagamento (Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 10297-332 del 27 giugno 2018).

L'**Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA)** è responsabile della corretta gestione delle attività di controllo e di pagamento e, in particolare, della funzione di controllo e autorizzazione dei pagamenti, nonché delle attività previste per l'applicazione delle procedure in caso di debiti finalizzate al recupero dei crediti comunitari accertati in sede istruttoria e delle procedure in materia di anticipi e cauzioni.

10. CRITERI DI SELEZIONE

Le istanze di finanziamento presentate verranno valutate sulla base dei seguenti criteri di priorità.

Principio di selezione: Caratteristiche del partenariato

Criterio di selezione	Punti
Presenza nel partenariato di progetto di una o più associazioni culturali con esperienza comprovata nella valorizzazione della cultura locale.	2
Presenza nel partenariato di progetto di una o più istituzioni culturali (musei, biblioteche, cineteche, ecc.).	5
Presenza nel partenariato di progetto di uno o più organismi di ricerca (Università, altri).	3
Presenza nel partenariato di progetto dei 7 comuni del territorio GAL	10
Dimensione dell'aggregazione: (punteggio massimo 5 punti)	
<i>Presenza nel partenariato di progetto di almeno 5 operatori culturali del territorio GAL</i>	1
<i>Presenza nel partenariato di progetto di almeno 10 operatori culturali del territorio GAL</i>	2
<i>Presenza nel partenariato di progetto di oltre 10 operatori culturali del territorio GAL</i>	5
Punteggio massimo del criterio	25

Principio di selezione: Distribuzione territoriale dei progetti al fine di incoraggiare le azioni di sistema e di sinergia tra gli operatori territoriali

Criterio di selezione	Punti
Distribuzione territoriale degli operatori culturali (Punteggio massimo 5)	
Aggregazione costituita da operatori culturali le cui sedi legali e/o operative ricomprendono i 7 comuni dell'area GAL	5
Aggregazione costituita da operatori culturali le cui sedi legali e/o operative ricomprendono almeno 5 comuni dell'area GAL	2
Aggregazione costituita da operatori culturali le cui sedi legali e/o operative ricomprendono almeno 3 comuni dell'area GAL	1
Punteggio massimo del criterio	5

Principio di selezione: Caratteristiche del progetto

Criterio di selezione	Punti
Coinvolgimento di altri operatori: (Punteggio massimo 10)	
Progetto che prevede attività con il coinvolgimento di operatori artigiani e/o agroalimentari dei 7 comuni del GAL	10
Progetto che prevede attività con il coinvolgimento di operatori artigiani e/o agroalimentari di almeno 5 comuni del GAL	5
Progetto che prevede attività con il coinvolgimento di operatori artigiani e/o agroalimentari di almeno 3 comuni del GAL	3
Punteggio massimo del criterio	10

La domanda è finanziabile se ottiene un punteggio minimo totale pari a 11 punti conseguiti in almeno due principi di selezione.

In caso di parità di punteggio verrà attribuita precedenza alla domanda Presentata/Rilasciata sul sistema SIAN per prima.

Ai fini del presente bando si intende per sede operativa: uno dei luoghi in cui viene svolta l'attività di impresa, che, se non diversamente specificata, coincide con la sede legale. Se coincide con la sede legale viene verificata attraverso il "fascicolo aziendale"; nel caso non coincida viene verificata attraverso la visura camerale.

11. PROCEDURE OPERATIVE

A. Costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale

Preliminarmente alla presentazione della domanda di sostegno, tutti i soggetti della costituenda aggregazione sono obbligati a costituire/aggiornare il fascicolo aziendale ai sensi dell'art. 4 del DM 12 gennaio 2015 n. 162.

I documenti, le informazioni e i dati contenuti nel fascicolo aziendale costituiscono la base per le verifiche effettuate dagli uffici istruttori al fine di riscontrare la situazione reale richiesta nella domanda.

Pertanto, il richiedente deve assicurare la corrispondenza del fascicolo aziendale alla domanda.

La costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale deve essere fatta presso un Centro Autorizzato di Assistenza Agricola (CAA) autorizzato dall'Organismo pagatore AGEA previo conferimento di mandato scritto unico ed esclusivo in favore di tali soggetti.

Con il mandato i soggetti autorizzati assumono nei confronti dell'Organismo pagatore la responsabilità dell'identificazione del soggetto nonché della completezza, coerenza formale e aggiornamento delle informazioni e dei documenti, indicati dal soggetto stesso e utili ad accertare i profili dell'azienda. Il soggetto mandatario deve acquisire nell'Anagrafe nazionale delle aziende agricole, costituita ai sensi dell'articolo 1 del decreto del Presidente della Repubblica 1 dicembre 1999, n. 503, anche le seguenti informazioni:

- data di inizio e, eventuale, fine del mandato;
- data dell'eventuale rinuncia e revoca del mandato;
- numero del documento di riconoscimento del titolare o del rappresentante legale dell'azienda;
- tipo del documento di riconoscimento;
- data del rilascio e scadenza del documento di riconoscimento.

Contestualmente alla prima costituzione del fascicolo aziendale, ogni soggetto proponente della costituenda aggregazione è iscritto, senza oneri per il richiedente, all'Anagrafe regionale delle aziende agricole istituita con Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura n. 3066/DecA/81 del 21.12.2007. In caso di aggiornamento del fascicolo aziendale le modifiche apportate andranno a integrare, sempre senza oneri per il richiedente, i contenuti informativi dell'Anagrafe regionale.

Il soggetto mandatario ha la facoltà di accedere ai servizi dell'Anagrafe erogati tramite il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) limitatamente alle funzioni connesse al mandato ricevuto. Per la costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale si rimanda alle istruzioni operative dell'Organismo pagatore AGEA del 30 aprile 2015, n. 25.

Ai fini dell'attivazione della funzionalità "Legami associativi" il Capofila dovrà presentare al CAA la documentazione necessaria richiesta dall'Organismo Pagatore.

Ai sensi dell'articolo 5 del Decreto MIPAAF del 12 gennaio 2015, n. 162, l'Organismo Pagatore è responsabile della tenuta del fascicolo aziendale dei soggetti iscritti all'Anagrafe che ricadono sotto la propria competenza.

B. Presentazione della domanda di sostegno

Per domanda di sostegno si intende la domanda presentata al fine di ricevere la concessione di un aiuto nell'ambito del presente bando. La domanda di sostegno deve essere presentata da uno dei componenti la costituenda aggregazione in qualità di Capofila, designato dal gruppo proponente nella dichiarazione di impegno a costituire l'aggregazione (Allegato B).

La domanda di sostegno deve essere compilata conformemente al modello presente nel Portale SIAN, rendendo tutte le dichiarazioni ivi presenti, sottoscritta con firma digitale OTP e rilasciata per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo www.sian.it, dal **29/04/2019 al 29/05/2019**.

Le domande presentate oltre i termini stabiliti saranno escluse dall'accesso agli aiuti.

Il numero di domanda è generato in automatico dal sistema SIAN e consentirà di individuarla univocamente.

La dematerializzazione del bando prevede la sottoscrizione della domanda con firma elettronica mediante codice OTP: il sistema verificherà che l'utente sia registrato nel sistema degli utenti qualificati e che sia abilitato all'utilizzo della firma elettronica. Nel caso in cui non rispettasse i requisiti l'utente verrà invitato ad aggiornare le informazioni. Se il controllo è positivo verrà inviato l'OTP con un SMS sul cellulare del beneficiario; il codice resterà valido per un intervallo di tempo limitato e dovrà essere digitato dall'utente per convalidare il rilascio della domanda.

Non sono ricevibili domande di sostegno compilate manualmente su supporto cartaceo.

I soggetti abilitati alla compilazione della domanda per via telematica, previa richiesta delle credenziali di accesso al SIAN, sono i Centri Assistenza Agricola (CAA). Le abilitazioni concesse a tali soggetti sono limitate alle domande dei beneficiari dai quali hanno ricevuto un mandato scritto.

Nel caso di capofila/persona fisica la sottoscrizione della domanda di sostegno deve essere effettuata dal richiedente. Nel caso di capofila/persona giuridica la sottoscrizione deve essere effettuata dal Rappresentante legale. Nel caso in cui il capofila che presenta domanda di sostegno per conto degli altri partner sia costituito in forma di Società o Cooperativa occorre allegare la deliberazione di autorizzazione per il rappresentante legale della stessa a chiedere e riscuotere gli incentivi di legge.

Le istruzioni per l'iscrizione e la registrazione degli utenti per l'accesso ai servizi nell'area riservata del Portale SIAN sono pubblicati sul sito: <https://www.sian.it/portale-opagea/istruzteconline.jsp>

Il nome utente e la password saranno forniti dal Responsabile regionale delle utenze SIAN.

Per la compilazione e presentazione delle domande di sostegno e della relativa documentazione sul SIAN si rimanda al Manuale Utente scaricabile nell'area riservata del portale SIAN.

La sottoscrizione della domanda deve essere effettuata da uno dei componenti della costituenda aggregazione, designato dagli altri partner quale referente del gruppo (CAPOFILA). Esso presenta la domanda di sostegno in nome e per conto degli altri soggetti (che sono tutti in ogni caso tenuti ad avere un fascicolo aziendale aggiornato).

Alla domanda devono essere allegati e inviati con le stesse modalità, sempre attraverso il sistema SIAN, i seguenti documenti essenziali ai fini della ricevibilità a pena di esclusione:

- piano di progetto preliminare (utilizzando il formulario di cui all'allegato A), che contenga anche le iniziative di animazione territoriale finalizzate al coinvolgimento dei portatori di interesse eventualmente interessati al Progetto;
- dichiarazione di impegno, sottoscritta da ogni soggetto partner e dal capofila, a costituirsi in aggregazione, a presentare il piano di progetto esecutivo con delega al Capofila (secondo il modello di cui all'allegato B);
- copia della deliberazione di autorizzazione per il rappresentante legale del soggetto capofila a chiedere e riscuotere gli incentivi di legge (da allegare nel caso il soggetto Capofila sia Persona giuridica dotata per statuto di organo decisionale collegiale);
- copia della deliberazione di autorizzazione per il rappresentante legale di ogni partner a firmare la dichiarazione di impegno (da allegare nel caso di partner persona giuridica dotata per statuto di organo decisionale collegiale);
- copia di documento d'identità leggibile e in corso di validità del soggetto Capofila e di tutti gli altri soggetti partner.
- Copia dei fascicoli aziendali dei partner
- Eventuale curriculum delle associazioni culturali partner ove venga richiesto il riconoscimento del punteggio previsto dal criterio di selezione "Presenza nel partenariato di progetto di una o più associazioni culturali con esperienza comprovata nella valorizzazione della cultura locale" dal quale si evinca la realizzazione di almeno 2 progetti/eventi di contenuto culturale.

La domanda è ricevibile solo se debitamente compilata e sottoscritta conformemente al modello presente sul portale SIAN, rendendo tutte le dichiarazioni ivi previste, e corredata della documentazione essenziale richiesta dal bando a pena di esclusione.

C. Istruttoria della domanda di sostegno

Il GAL Barbagia, nel rispetto dell'art. 62 del Reg. UE 1305/2013, durante la fase istruttoria, secondo quanto definito nel sistema informativo di Verificabilità e controllabilità delle misure (VCM) provvede a effettuare i controlli amministrativi previsti dalla normativa.

I controlli amministrativi sulle domande di sostegno, di cui all'art. 48, paragrafo 2, del Reg. (UE) n.809/2014, garantiscono la conformità dell'operazione con gli obblighi applicabili stabiliti dalla legislazione UE o nazionale o dal programma di sviluppo rurale.

I controlli amministrativi sulle domande di sostegno comprendono la verifica dei seguenti elementi:

C1.Verifica di ammissibilità del beneficiario e sottoscrizione impegni. L'ammissibilità del beneficiario, il rispetto dei criteri di ammissibilità e la sottoscrizione degli impegni inerenti all'operazione per cui si chiede il sostegno saranno verificati preliminarmente dall'ufficio istruttore.

Il procedimento amministrativo inizia con il rilascio della domanda sul SIAN; contestualmente avviene la trasmissione all'ufficio istruttore, competente per l'istruttoria, della domanda sottoscritta dal richiedente (capofila) e/o della ricevuta di accettazione del rilascio prodotta dal SIAN.

I requisiti per l'accesso ai benefici e per la determinazione delle priorità devono essere posseduti dai richiedenti (ossia tutti i soggetti della costituenda aggregazione) alla data di validazione della domanda sul portale SIAN (rilascio).

Il richiedente (capofila) è comunque tenuto a comunicare tempestivamente tutte le variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda e nella documentazione prodotta, che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione. In tutte le fasi del procedimento il richiedente ha diritto di prendere visione degli atti del procedimento, di presentare memorie scritte ed ulteriori documenti.

Qualora emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR n. 445/2000, l'Ufficio procederà all'archiviazione della istanza e il richiedente decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento di concessione del sostegno emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

L'ufficio istruttore del GAL Barbagia verifica la presenza della documentazione richiesta in allegato all'istanza e il rispetto dei criteri di ammissibilità e la sottoscrizione dell'impegno di cui all'articolo 5 del bando, entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

L'ufficio istruttore, qualora fossero necessarie integrazioni, può richiedere la documentazione integrativa (soccorso istruttorio ai sensi dell'art. 6 L. n. 241/1990); in tal caso verrà data immediata comunicazione al richiedente (capofila), invitandolo a perfezionare la pratica entro e non oltre il termine perentorio di 10 giorni. Di conseguenza i termini per la conclusione del procedimento sono sospesi a norma dell'art. 2 comma 7 della Legge 241/1990.

L'integrazione non può riguardare gli elementi essenziali del procedimento istruttorio contenuti nel fascicolo aziendale e che riguardano le condizioni di ammissibilità e i criteri di selezione.

Gli esiti dell'istruttoria sono riportati per ciascuna domanda nel relativo rapporto istruttorio comprensivo delle check list.

Per le istanze risultanti non ricevibili si procederà con apposita comunicazione sull'esito della verifica con la relativa motivazione del diniego del finanziamento, in conformità alle disposizioni della legge n.241/1990, a firma del Direttore del GAL. Nel caso di diniego del finanziamento il GAL invierà comunicazione di preavviso di rigetto ai sensi dell'art 10 bis della legge n. 241/1990.

Per le istanze risultanti non ammissibili il diniego del finanziamento sarà recepito con determinazione del Direttore del GAL previa comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza e secondo quanto più avanti specificato.

C2. Il rispetto dei criteri di selezione e valutazione del Piano preliminare di progetto. Il Piano preliminare di progetto, presentato secondo il format di formulario allegato al presente bando (Allegato A), viene valutato dall'istruttore del GAL che procede a verificare il rispetto dei criteri di selezione di cui all'articolo 10 del bando.

Qualora fossero necessarie delle delucidazioni in merito al Piano preliminare di progetto, potranno essere richiesti chiarimenti al Capofila, invitandolo a perfezionare la pratica entro e non oltre il termine perentorio di 10 giorni (soccorso istruttorio ai sensi dell'art. 6 L. n. 241/1990). In tal caso i termini del procedimento sono sospesi fino al ricevimento della documentazione richiesta.

Il punteggio totale da attribuire a ciascuna domanda deriva dall'applicazione dei criteri di selezione.

La domanda è finanziabile se ottiene un punteggio minimo totale pari a 11 punti, conseguiti in almeno due principi di selezione, pena il rigetto dell'istanza.

D. Graduatoria provvisoria

La fase istruttoria si conclude con la predisposizione della graduatoria provvisoria sulla base del punteggio attribuito dal tecnico istruttore del GAL. La graduatoria, approvata con provvedimento del Direttore del GAL Barbagia sarà articolata in tre sezioni:

- 1) domanda ammissibile e finanziabile, che occupa il primo posto della graduatoria;
- 2) domande ammissibili ma non finanziabili che occupano in graduatoria posizioni successive alla prima;
- 3) domande non ammissibili, con l'indicazione della motivazione.

Per ciascun richiedente la graduatoria indicherà:

- identificativo della domanda;
- CUAA;
- ragione sociale;
- punteggio attribuito;
- posizione in graduatoria;
- spesa totale e importo dell'aiuto richiesto (per la domanda ammissibile e finanziabile).

Nel provvedimento saranno indicati i termini e l'Autorità cui è possibile ricorrere.

Il provvedimento sarà integralmente pubblicato, sul sito Internet del GAL Barbagia, e inviato via e mail all'Autorità di Gestione/Servizio Sviluppo dei Territori e delle Comunità rurali.

E. Presentazione del Piano di progetto esecutivo

Il GAL Barbagia provvede a richiedere al soggetto Capofila dell'aggregazione la cui domanda risulta ammissibile e finanziabile, che occupa il primo posto della graduatoria provvisoria:

1. il Piano di progetto esecutivo composto da:
 - relazione tecnica che definisca nel dettaglio finalità e obiettivi del progetto, le attività previste con i relativi interventi, i risultati attesi;
 - l'analisi dei costi per singola categoria di spesa di cui al paragrafo 7.1 con il dettaglio delle attività e degli interventi previsti, corredata di preventivi ove necessari;
 - cronoprogramma delle attività.

Il Piano di progetto deve contenere tutti gli elementi necessari all'istruttoria di cui al successivo punto F.
2. le risultanze dell'attività di animazione con indicati data, ora e luogo degli incontri pubblici effettuati (obbligatoriamente non meno di 2), modalità di convocazione e di pubblicizzazione degli stessi; fogli firma dei partecipanti; report contenente temi discussi e le decisioni prese;
3. atto costitutivo dell'aggregazione redatto in forma pubblica o con scrittura privata autenticata;
4. la check list Agea per le procedure di gara per appalti pubblici di lavori, servizi e forniture (allegata al bando).
5. eventuale dichiarazione sostitutiva relativa al *de minimis* ai sensi del Reg. UE 1407/2013 ogni qualvolta il progetto riguardi prodotti non rientranti nell'Allegato I al TFUE (secondo il modello di cui all'allegato C), corredata da copia del documento di identità del sottoscrittore. In caso di ATI/ATS/rete contratto, ogni partner impresa che compone l'aggregazione dovrà presentare la dichiarazione *de minimis*.

Tutta la documentazione (tecnica e amministrativa) di cui ai precedenti punti dovrà essere consegnata con le stesse modalità indicate per la domanda di sostegno, ossia attraverso il sistema SIAN, entro **60 giorni** dal ricevimento della richiesta da parte del GAL Barbagia.

F. Controlli di ammissibilità ed istruttoria del Piano di Progetto

Successivamente alla presentazione del Piano di progetto esecutivo si provvederà a definire compiutamente l'ammissibilità e l'istruttoria.

Il Direttore del GAL, valutata la complessità del bando, si avvale per l'attività di istruttoria del progetto, di un'apposita commissione, ricorrendo a funzionari interni, funzionari dell'amministrazione pubblica e/o ad altro personale di comprovata esperienza oppure uno o più esperti esterni di comprovata esperienza.

Ricevuta e protocollata la documentazione progettuale, il GAL Barbagia effettuerà i controlli di ammissibilità e l'istruttoria del progetto, da concludersi entro 30 giorni dalla sua presentazione.

Durante tale fase si procederà alla verifica dei seguenti elementi:

F1. Verifica dell'ammissibilità dei costi dell'operazione. La Commissione procede a verificare l'ammissibilità dei costi; per essere considerata ammissibile una spesa deve essere:

- direttamente imputabile ad un'operazione finanziata; vi deve essere una diretta relazione tra le spese sostenute, le operazioni svolte e gli obiettivi al cui raggiungimento il Bando concorre;
- pertinente rispetto all'azione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;
- congrua rispetto all'azione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;
- necessaria per attuare l'azione o l'operazione oggetto della sovvenzione;
- rientrare in una delle categorie di spesa ammissibile indicate nel presente Bando;
- deve essere eseguita nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile all'operazione considerata.

F2. Verifica della ragionevolezza dei costi. La Commissione di valutazione procede a verificare la ragionevolezza dei costi. Le spese devono essere ragionevoli, giustificate e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficacia.

A tal fine, nel caso di acquisizione di beni materiali e servizi, il soggetto richiedente deve dimostrare di avere adottato una procedura di selezione basata sul confronto tra almeno **tre preventivi di spesa** forniti da fornitori differenti riportanti nei dettagli l'oggetto della fornitura, procedendo quindi alla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici, è ritenuto il più idoneo.

Le offerte devono essere indipendenti (fornite da fornitori differenti), comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato (i prezzi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo).

E' necessario che il beneficiario fornisca una breve relazione tecnico/economica illustrante i motivi che oltre al prezzo hanno determinato la scelta del preventivo ritenuto valido (es. completezza delle caratteristiche funzionali, capacità di lavoro, tempi di consegna, caratteristiche riferite a consumo energetico o al rispetto dell'ambiente, l'assistenza tecnica, etc.). La relazione non è necessaria se la scelta del preventivo risulta essere quella con il prezzo più basso.

Ove non sia possibile disporre di tre offerte di preventivo, un tecnico qualificato, dopo aver effettuato un'accurata indagine di mercato, dovrà predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica illustrativa, indicante i motivi di unicità del preventivo proposto corredata degli elementi necessari per la relativa valutazione.

Per la verifica della congruità e della ragionevolezza dei costi, nel caso specifico dei costi per il personale dipendente, si fa riferimento ai vigenti contratti collettivi nazionali, e per il personale non dipendente alla Circolare del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009 e successive modifiche, integrazioni ed aggiornamenti.

Per ulteriori dettagli e approfondimenti, non specificati nel presente bando, è possibile fare riferimento al documento "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020" nel quale sono contenute indicazioni in merito ai principi generali della normativa relativa al FEASR all'ambito di applicazione e alle forme di sostegno per lo sviluppo rurale, nonché indicazioni specifiche sull'ammissibilità di alcune tipologie di spese.

F3. Verifica della coerenza del progetto. La Commissione verifica la coerenza delle attività di progetto previste dal Piano di progetto esecutivo, con la strategia del Piano di Azione del GAL Barbagia e con le finalità del presente Bando.

F4. Verifica dell'atto costitutivo. La Commissione verifica la costituzione formale dell'aggregazione con atto pubblico o scrittura privata autenticata.

F5. Verifica risultanze dell'attività di animazione. La Commissione verifica che siano stati effettuati almeno due incontri pubblici, le modalità di convocazione e pubblicizzazione degli stessi, la presenza dei fogli firma dei partecipanti, il report contenente i temi discussi e le decisioni prese.

L'ufficio istruttore, qualora fossero necessarie integrazioni, può richiedere la documentazione integrativa; in tal caso verrà data immediata comunicazione al richiedente (capofila), invitandolo a perfezionare la pratica entro e non oltre il termine perentorio di 10 giorni. Di conseguenza i termini per la conclusione del procedimento sono sospesi a norma dell'art. 2 comma 7 della Legge 241/1990.

In tutte le fasi del procedimento il richiedente ha diritto di prendere visione degli atti del procedimento, di presentare memorie scritte ed ulteriori documenti.

Gli esiti dell'istruttoria sono riportati per ciascuna domanda nel relativo rapporto istruttorio comprensivo delle check list contenenti gli ICO (Impegni, Criteri e Obblighi), gli elementi di controllo e i relativi passi, il cui contenuto corrisponde a quanto validato sul Sistema informativo di Controllabilità e Verificabilità della Misura.

Al termine dell'attività, la Commissione di valutazione trasmette al GAL i verbali con gli esiti dell'istruttoria, comprensivi delle check list e dell'intero fascicolo.

Il Direttore del GAL provvede all'adozione dei seguenti provvedimenti:

- Pubblicazione della graduatoria definitiva;
- concessione del contributo, con indicati: identificativo della domanda, CUAA, ragione sociale, spesa e aiuto ammissibile e termine di conclusione delle operazioni, o
- diniego del contributo, con indicati: identificativo della domanda, CUAA, ragione sociale e motivazione della decisione.

In caso di diniego del contributo non è previsto lo scorrimento della graduatoria.

L'istruttoria e la successiva emissione del provvedimento di concessione o del diniego del finanziamento devono concludersi entro 30 giorni dalla scadenza della presentazione del Piano di progetto esecutivo.

Nel caso di non ammissibilità della domanda di sostegno, eventuali spese sostenute dai richiedenti per attività o servizi resi prima della concessione degli aiuti, non comportano assunzione di impegno giuridicamente vincolante da parte del GAL Barbagia e, pertanto, rimangono a carico degli stessi richiedenti.

In caso di diniego del finanziamento (totale o parziale), sarà inviata al richiedente una comunicazione formale dell'esito della verifica/istruttoria, per l'eventuale riesame prima della adozione del provvedimento finale di non finanziabilità o di diniego parziale di finanziamento, con indicati in particolare:

- la motivazione di non ammissibilità a finanziamento;
- il termine perentorio di 10 giorni, entro il quale presentare eventuali osservazioni e/o controdeduzioni. Dopo tale termine, se permangono le motivazioni che hanno determinato l'inammissibilità, potranno essere redatti i provvedimenti da parte del Direttore del GAL e comunicato il diniego del finanziamento, indicando gli estremi del provvedimento, i motivi della decisione, i termini e l'Autorità cui è possibile ricorrere.

Le disposizioni per l'esame dei reclami sono riportate nell'articolo 15 del presente bando.

G. Presentazione e istruttoria della domanda di pagamento

Per richiedere l'erogazione del sostegno, il Capofila/legale rappresentante dell'aggregazione regolarmente costituita, dotato di mandato collettivo speciale con rappresentanza conferitogli in sede di costituzione,

deve compilare e trasmettere la domanda di pagamento mediante la procedura on-line all'Organismo Pagatore Agea, utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo www.sian.it.

Non essendo previste spese di investimento, non è possibile presentare domanda di pagamento dell'anticipazione. Possono essere presentate le seguenti domande di pagamento:

- Domanda di pagamento del SAL al raggiungimento del 30%, 50%, 80% della spesa ammessa a contributo;
- Domanda di Saldo finale.

Nella domanda di pagamento deve essere indicato il codice IBAN del conto corrente intestato al beneficiario, validato a fascicolo, su cui verranno accreditate le quote del contributo.

Alla domanda deve essere obbligatoriamente allegata la seguente documentazione:

- prospetto riepilogativo delle attività svolte e dei costi sostenuti dal capofila e dai diversi partner (utilizzando l'allegato che verrà pubblicato sul sito del GAL Barbagia);
- attestazione, rilasciata dal direttore del GAL Barbagia, di avvenuta consegna di copia dei materiali e output di progetto prodotti (video, pubblicazioni, materiale fotografico, altro);
- copia dei documenti giustificativi delle spese (fatture o documenti contabili aventi forza probante equivalente, buste paga, etc.) e dichiarazioni liberatorie;
- copia dei documenti giustificativi di pagamento (bonifici, estratti conto, etc.);
- nel caso di acquisizione di beni o servizi da parte di soggetti pubblici, o soggetti comunque tenuti al rispetto delle norme sugli appalti pubblici, copia degli atti relativi alle procedure di affidamento effettuate ai sensi D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e la Check list AGEA "Domanda di pagamento – Check list per autovalutazione ad uso dei beneficiari" per le verifiche delle procedure di appalto, debitamente compilata (utilizzando l'allegato che verrà pubblicato sul sito del GAL Barbagia);
- una relazione finale, contenente la descrizione sintetica dei risultati del progetto di cooperazione e gli output di progetto (**solo in caso di saldo finale**).

Per le spese del personale occorre produrre, qualora pertinenti:

- buste paga;
- time-sheet mensili, firmati dal lavoratore interessato e dal legale rappresentante del datore di lavoro dal quale si evincano le ore chiaramente impiegate nelle attività di progetto sul totale delle ore rese da parte del personale;
- schema riepilogativo dei costi del personale rendicontato;
- lettera d'incarico con cui il personale viene assegnato al progetto con l'indicazione del monte ore di tempo dedicate al progetto;
- contratti relativi al personale che partecipa al progetto contenenti l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto, della data di inizio e di fine del rapporto, della remunerazione prevista, delle attività da svolgere e delle eventuali modalità di esecuzione;
- estratto conto bancario e/o mandati di pagamento e/o contabili bancarie e documentazione attestante il pagamento degli oneri e ritenute;
- in alternativa alla trasmissione dell'estratto conto relativo al pagamento del singolo dipendente, la documentazione giustificativa di avvenuto pagamento potrà essere costituita, dall'estratto conto contenente il pagamento cumulativo degli emolumenti del personale;
- in tutti i casi di giustificativi di pagamento cumulativi (es. mod. F24, estratto conto cumulativo), si rende necessario allegare alla rendicontazione apposita dichiarazione sostitutiva del rappresentante legale, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, che evidenzia i pagamenti per singolo dipendente.

Per quanto riguarda le spese per viaggi e missioni si fa riferimento a quanto previsto al paragrafo 7.3.2. Unitamente ai documenti giustificativi delle spese e di pagamento, dovranno essere allegati, in relazione alla partecipazione a riunioni e attività di animazione e coordinamento previste dal progetto, appositi verbali con i relativi fogli delle presenze regolarmente sottoscritti dai partecipanti e i titoli di trasporto in originale.

Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente sostenute dal beneficiario (partner e capofila dell'aggregazione), e devono corrispondere a "pagamenti effettuati", comprovati da fatture e, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente. Per documento contabile avente forza probante equivalente si intende, nei casi in cui le norme fiscali contabili non rendano pertinente l'emissione di fattura, ogni documento comprovante che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità.

Il beneficiario è l'aggregazione; i pagamenti possono essere effettuati da tutti i partner e di conseguenza anche le fatture possono essere intestate sia ai partner che al capofila. Sono considerate ammissibili solo le spese sostenute e documentate dai partner facenti parte dell'aggregazione formalmente costituita.

Le spese non devono risultare sostenute da altri contributi provenienti da altri programmi comunitari, nazionali, regionali o comunque sostenute da altri programmi pubblici.

Tutta la documentazione richiesta deve essere allegata in formato PDF. Gli originali devono essere custoditi dal beneficiario ed esibiti in occasione dei controlli sul luogo dell'investimento (visita in situ, controllo in loco, controllo ex-post).

Il soggetto Capofila, una volta ricevute le risorse dall'Organismo pagatore deve provvedere alla loro ripartizione ai singoli partner sulla base delle spese da loro effettivamente sostenute, rendicontate e riconosciute, secondo le modalità concordate nell'atto costitutivo dell'aggregazione.

Il beneficiario è informato sugli obblighi in materia di controlli in loco, che verranno realizzati secondo le modalità previste agli artt. 49-50-51 e 53 del Regolamento (UE) n. 809/2014 e che, ai sensi dell'articolo 59.7 del Reg. (UE) n. 1306/2013, salvo in casi di forza maggiore o in circostanze eccezionali, le domande di aiuto o di pagamento sono respinte qualora un controllo in loco non possa essere effettuato per cause imputabili al beneficiario o a chi ne fa le veci. I controlli riguardano sia il soggetto capofila che i soggetti partner.

La domanda di pagamento del saldo finale relativa alle spese rendicontabili deve essere presentata al massimo entro il **31 dicembre 2022**.

G1. Controlli amministrativi sulla domanda di pagamento

In relazione alla domanda di pagamento, l'Ufficio istruttore procede:

- alla verifica della conformità delle attività realizzate e completate con le attività previste nel Piano di progetto, per le quali era stata presentata e accolta la domanda di sostegno, tramite controlli amministrativi di cui all'art. 48-49 del Regolamento (UE) della Commissione n.809 del 2014;
- alla verifica dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati per le operazioni sovvenzionate.

Al fine di tracciare in modo univoco e coerente le spese relative al progetto i beneficiari dovranno utilizzare il Codice Univoco di Progetto (CUP) per tutte le transazioni relative all'intervento; il CUP dovrà essere riportato in tutti i documenti di spesa.

Si precisa che il CUP, fornito dall'ufficio istruttore (GAL Barbagia), identifica un progetto d'investimento pubblico per la funzionalità del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP).

Il CUP verrà fornito all'atto della concessione del sostegno.

Le spese relative alle attività inserite nel Piano di progetto vanno sostenute utilizzando esclusivamente conti bancari o postali intestati al beneficiario dell'aiuto (capofila o ai partner di progetto). Non sono ammissibili pagamenti provenienti da conti correnti intestati ad altri soggetti, neppure nel caso in cui il beneficiario abbia la delega ad operare su di essi.

Sono ammissibili i titoli di spesa per i quali i pagamenti sono stati regolati con:

a) **bonifico o ricevuta bancaria (Riba).** In allegato alle fatture, il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico o della Riba, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite home banking, il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione, dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione stessa. In ogni caso, prima di procedere all'erogazione del contributo, il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite. **L'estratto conto deve essere integro e non presentare cancellature.** La ricevuta del bonifico o della Riba deve essere completa degli elementi che permettono di collegarla al documento di spesa di cui rappresenta la quietanza (ad esempio, la causale di pagamento, completa del numero della fattura a cui si riferisce: saldo/acconto n. ..., fattura n...., del ..., della ditta ...). Nel caso in cui il bonifico o la RIBA non riportino i riferimenti al documento di spesa oggetto di rendicontazione, deve essere fornita dimostrazione della connessione tra spesa e pagamento (es. libro giornale, liberatoria del fornitore);

b) **bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale.** Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);

c) **vaglia postale.** Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);

d) **carta di credito e/o bancomat.** Tale modalità può essere accettata purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'Istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.

e) **pagamenti effettuati tramite il modello F24** relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. In sede di controllo, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro/ricevuta dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste).

Non sono ammessi i titoli di spesa per i quali i pagamenti siano stati regolati per contanti. Tutti i giustificativi dei pagamenti non devono avere la data successiva a quella della domanda di pagamento.

Nel caso in cui l'estratto conto (con emissione trimestrale) non sia disponibile può essere sostituito dalla lista movimenti "vistata" dalla banca.

Salvo i casi di forza maggiore o in circostanze eccezionali, le domande di pagamento sono respinte qualora un controllo in loco non possa essere effettuato per cause imputabili al beneficiario o a chi ne fa le veci.

Il pagamento effettivo di un titolo di spesa (fatture o documenti contabili aventi forza probante equivalente) può essere comprovato da più documenti giustificativi dei pagamenti. Il pagamento di documenti contabili aventi forza probante equivalente deve essere tracciato con evidenza nel conto corrente.

È prevista la correttiva della domanda di pagamento al fine di correggere errori palesi.

I documenti giustificativi della spesa sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o in forma elettronica secondo la normativa vigente (comprese le versioni elettroniche dei documenti originali o i documenti esistenti solo in versione elettronica).

Fatto salvo il rispetto delle norme in materia civilistica e fiscale nazionale, i beneficiari hanno l'obbligo, ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, di assicurare che tutti i documenti giustificativi relativi alle

spese siano resi disponibili su richiesta della Commissione europea e della Corte dei Conti per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione della domanda di pagamento nella quale sono incluse le spese dell'operazione. Il periodo è interrotto in caso di procedimento giudiziario o su richiesta motivata della Commissione europea.

Per ulteriori dettagli si rinvia al Documento di indirizzo sulle procedure di attuazione del PSR 2014-2020 Sardegna.

H. Correzione errori palesi

L'articolo 59, paragrafo 6, del Reg. (UE) n. 1306/2013 stabilisce che le domande di sostegno e di pagamento, o qualsiasi altra comunicazione, domanda o richiesta possono essere corrette e adattate dopo la loro presentazione in caso di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente.

I beneficiari che informano le competenti autorità in merito all'inesattezza delle domande di sostegno o di pagamento non dovrebbero essere oggetto di sanzioni amministrative, indipendentemente dalla causa dell'inadempienza, purché non siano stati informati dell'intenzione dell'autorità competente di svolgere un controllo in loco o in situ o l'autorità non li abbia già informati dell'esistenza di eventuali inadempienze nella loro domanda di sostegno o di pagamento.

L'articolo 4 del Reg. di esecuzione (UE) n. 809/2014, al fine di garantire un'applicazione uniforme delle procedure di controllo, precisa che le domande di sostegno possono essere corrette e adeguate in qualsiasi momento dopo essere state presentate in casi di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede.

In linea di massima, l'autorità competente può riconoscere errori palesi solo se possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo delle informazioni indicate nei documenti di cui dispone.

Di seguito si riportano gli esempi proposti dai servizi della Commissione europea per alcune categorie di irregolarità che possono generalmente essere considerate errori palesi:

a) Semplici errori di scrittura messi in evidenza in occasione dell'esame di base della domanda:

- caselle non compilate oppure informazioni mancanti,
- codice statistico o bancario erraneo.

b) Errori individuati in occasione di un controllo di coerenza (informazioni contraddittorie):

- errori di calcolo;
- contraddizioni tra le informazioni trasmesse nello stesso modulo di domanda di aiuto (ad esempio: una particella oppure un animale dichiarato due volte nella stessa domanda);
- contraddizioni tra le informazioni trasmesse a sostegno della domanda di aiuto e la domanda stessa (ad esempio: carte o passaporti in contraddizione con i dati che figurano nella domanda);
- particelle dichiarate per due tipi di utilizzo.

In base a tali orientamenti, al fine di garantire un'omogenea applicazione delle procedure di selezione e una uniforme gestione degli errori, si dispone che:

- sono errori palesi solo quegli errori che possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo sulla base della documentazione a disposizione dell'istruttore;
- non sono considerabili errori palesi le informazioni e/o i dati contenuti nella domanda di aiuto da cui potrebbe derivare la concessione di un aiuto o il pagamento di un importo più elevato.

Le rettifiche di domande di sostegno devono essere esaminate individualmente e, in caso di accettazione, deve esserne indicata con precisione la o le ragioni, segnatamente la mancanza di rischio di frode nonché la data della rettifica e la persona responsabile. L'ufficio responsabile predispone e conserva un resoconto sui casi per i quali ha riconosciuto l'esistenza di errori palesi.

I. Varianti

Possono essere effettuate varianti in corso d'opera, qualora sia necessario adeguare le previsioni progettuali approvate alle effettive condizioni dei luoghi o per rendere l'intervento più funzionale, in dipendenza di circostanze degne di rilievo, non previste, né prevedibili, all'atto della progettazione, a condizione che siano rispettati i seguenti principi:

- le varianti in corso d'opera debbono essere preventivamente richieste al GAL Barbagia e seguiranno le stesse modalità e prassi dell'istruttoria del Piano di progetto esecutivo originario;
- la richiesta dovrà essere corredata della necessaria documentazione tecnica dalla quale risultino le motivazioni che giustifichino le modifiche da apportare al Piano di progetto esecutivo approvato e un quadro di comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante;
- le varianti in corso d'opera possono essere approvate a condizione che l'iniziativa progettuale conservi la sua funzionalità complessiva, che i nuovi interventi siano coerenti con gli obiettivi e le finalità del tipo d'intervento e che la loro articolazione mantenga invariata la finalità originaria del progetto;
- una variante in corso d'opera, qualora approvata, non può in ogni caso comportare un aumento del contributo concesso, così come determinato al momento dell'approvazione della domanda di sostegno;
- non saranno in ogni caso autorizzate varianti che possono comportare una modifica dei requisiti di ammissibilità o un'alterazione della posizione in graduatoria in base alla quale la domanda di sostegno è stata finanziata.

Sono altresì ammissibili varianti che comportano una modifica delle categorie di spese dell'ipotesi di budget approvato nel Piano di progetto esecutivo, se compatibili con l'attività ammessa e migliorativa. Eventuali maggiori spese rimangono a carico del beneficiario.

Nel rispetto di tali condizioni, sono considerate varianti in corso d'opera, in particolare:

- il cambio di beneficiario;
- le modifiche alla tipologia delle attività approvate.

Ad eccezione delle varianti non sostanziali come più sotto descritte, tutte le varianti devono essere preventivamente autorizzate dal GAL Barbagia, che provvederà ad approvarle con apposito provvedimento del Direttore del GAL.

Le attività, le forniture e gli acquisti previsti in variante potranno essere realizzati dopo l'inoltro della richiesta e anche prima della eventuale formale approvazione della stessa. La realizzazione della variante non comporta alcun impegno da parte del GAL Barbagia e le spese eventualmente sostenute restano, nel caso di mancata approvazione della variante, a carico del beneficiario.

La realizzazione di una variante non autorizzata comporta, in ogni caso, il mancato riconoscimento delle spese afferenti alla suddetta variante, fermo restando che l'iniziativa progettuale realizzata conservi la sua funzionalità. In tale circostanza possono essere riconosciute le spese, approvate in sede di istruttoria e riportate nel quadro economico di cui al provvedimento di concessione del contributo, non interessate al progetto di variante.

Non potranno in ogni caso essere autorizzate varianti in diminuzione che comportino una riduzione superiore al 30% della spesa complessiva ammessa in concessione.

11. Definizione di varianti non sostanziali. Si tratta di varianti di modesta entità, che devono essere comunicate al GAL Barbagia ma che possono essere approvate direttamente in sede di liquidazione finale senza necessità di approvazione preventiva. Caratteristiche delle varianti non sostanziali sono:

- a) modifiche di dettaglio o soluzioni tecniche migliorative o modifiche che per le loro caratteristiche non alterano le finalità, la natura, la funzione e la tipologia delle attività approvate.

- b) l'importo della variante non può superare il 10% dell'importo ammesso in concessione. A tale proposito si specifica che tale variazione si riferisce a rimodulazioni di importi tra le categorie di spese ammesse a contributo. Pertanto, ciascuna categoria di spesa di cui al paragrafo 7.1 ammessa non può subire un aumento superiore al 10%. In caso contrario è da considerarsi variante sostanziale e quindi deve essere preventivamente autorizzata.

La rimodulazione degli importi viene effettuata normalmente dal beneficiario all'atto della compilazione delle domande di pagamento di saldo, ma può anche essere eseguita dal funzionario incaricato dell'accertamento finale in fase di istruttoria della domanda stessa. In tal caso occorre una specifica domanda cartacea da parte del beneficiario. In ogni caso, l'eventuale maggiore spesa rimane a carico del beneficiario.

L. Variazione composizione dell'aggregazione

I soggetti che costituiscono l'aggregazione possono variare solo nei seguenti casi:

1. la variazione in numero e composizione non comporta la perdita dei requisiti di ammissibilità e la diminuzione del punteggio di selezione.
2. Cessione di azienda ai sensi dell'art. 8 del Reg. UE n. 809/2014. Ferme restando le eventuali ulteriori disposizioni da parte dell'Organismo Pagatore – AGEA, dopo la concessione dell'aiuto nel periodo di esecuzione dell'impegno, al partner (cedente) può subentrare un altro soggetto (cessionario) a seguito di fusione, scissione, conferimento o cessione di azienda, purché questo sottoscriva, con le medesime modalità del cedente, le dichiarazioni, gli impegni, le autorizzazioni e gli obblighi già sottoscritti dal soggetto richiedente in sede di domanda. Il GAL Barbagia verifica, con riferimento al nuovo soggetto cessionario, la sussistenza dei requisiti di ammissibilità e priorità, e nel caso accerti la sussistenza di tali condizioni determina il subentro e lo comunica al Capofila.
3. Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 2 del Reg.(UE) n. 1306/2013 come definite al successivo paragrafo 11.

H. Proroghe

Il beneficiario può richiedere una proroga motivata oltre la scadenza prefissata per la chiusura dell'operazione e la presentazione della domanda di pagamento e relativa documentazione. La concessione della proroga dovrà in tutti i casi consentire il rispetto dei termini previsti per la rendicontazione delle operazioni finanziate dal PSR Sardegna 2014-2020.

La richiesta di proroga, debitamente giustificata dal beneficiario e contenente il nuovo cronoprogramma degli interventi nonché una relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, dovrà essere comunicata al GAL Barbagia, che previa istruttoria, accerta e verifica le condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario e concede o meno la proroga per la ultimazione delle attività di progetto.

Il GAL Barbagia, a seguito dell'esito dell'istruttoria, comunica la decisione adottata contenente – in caso di accoglimento della richiesta – la data ultima per il completamento delle attività; in caso di rigetto i motivi che lo hanno determinato con la specificazione della possibilità di proporre eventuale ricorso nei modi e nei termini di legge.

In caso di diniego della proroga sarà inviata al richiedente una comunicazione formale per l'eventuale riesame prima della adozione del provvedimento finale.

Alla concessione della proroga si provvede con atto del Direttore del GAL.

12. CAUSE DI FORZA MAGGIORE

Ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1306/2013, le cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali possono essere riconosciute nei seguenti casi:

- a) il decesso del beneficiario;
- b) l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario;
- c) una calamità naturale grave che colpisce seriamente l'azienda;
- d) la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;
- e) un'epizootia o una fitopatia che colpisce la totalità o una parte, rispettivamente, del patrimonio zootecnico o delle colture del beneficiario;
- f) l'esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda.

Ai sensi dell'articolo 4 del Reg. (UE) n. 640/2014, in caso di forza maggiore o circostanze eccezionali non è richiesto il rimborso, né parziale né integrale.

Il beneficiario o, se del caso, un suo rappresentante deve notificare per iscritto, al responsabile del procedimento, entro 15 giorni lavorativi dalla data in cui sia in condizione di farlo, la documentazione di valore probante relativa alle cause di forza maggiore o circostanze eccezionali che lo hanno colpito.

Il beneficiario che non completa l'intervento non è tenuto alla restituzione degli importi percepiti per quella parte che è stata realizzata e non vi è applicazione di alcuna riduzione o sanzione.

13. RITIRO DELLE DOMANDE

Ai sensi dell'articolo 3 del Reg. (UE) n. 809/2014 una domanda di sostegno o una domanda di pagamento o un'altra dichiarazione può essere ritirata, in tutto o in parte, in qualsiasi momento per iscritto e tale ritiro è registrato dall'ufficio istruttore competente, fatte salve le disposizioni impartite dall'Organismo pagatore AGEA.

Se il beneficiario è già stato informato che sono state riscontrate inadempienze nei documenti che intende ritirare o se gli è stata comunicata l'intenzione di svolgere un controllo in loco o se da un controllo in loco emergono inadempienze, non sono autorizzati ritiri con riguardo alle parti di tali documenti che presentano inadempienze. I ritiri di domande di sostegno, domande di pagamento o altre dichiarazioni riportano i beneficiari nella situazione in cui si trovavano prima della presentazione dei documenti in questione o di parte di essi.

Pertanto, qualora un'operazione decada per rinuncia del beneficiario, le somme eventualmente erogate sono recuperate integralmente e sono recuperati anche gli interessi. Gli interessi sono calcolati per il periodo che va dalla data di valuta del pagamento alla data del provvedimento di decadenza dell'operazione.

14. REVOCHE, RIDUZIONI ED ESCLUSIONI

Ai sensi dell'articolo 35 del Reg. (UE) n. 640/2014 il sostegno richiesto è rifiutato o revocato integralmente se non sono rispettati i criteri di ammissibilità.

Il sostegno è rifiutato o revocato, integralmente o parzialmente, se non sono rispettati gli impegni di cui all'articolo 5 del bando o altri obblighi stabiliti dalla normativa dell'Unione europea o dalla legislazione nazionale ovvero previsti dal programma di sviluppo rurale, in particolare per quanto riguarda gli appalti pubblici, gli aiuti di stato e altri requisiti e norme obbligatori e qualora non si raggiungano gli obiettivi in relazione ai quali i contributi sono stati concessi.

Qualora sia accertata un'inadempienza grave, il sostegno è rifiutato o revocato integralmente e il beneficiario è altresì escluso dalla stessa misura o tipologia di operazione per l'anno civile dell'accertamento e per l'anno civile successivo.

Nei casi previsti dai documenti di programmazione approvati dalla Commissione europea e dalle relative disposizioni attuative, nonché qualora si accerti che il beneficiario ha presentato prove false per ricevere il sostegno oppure ha omesso per negligenza di fornire le necessarie informazioni, detto sostegno è rifiutato o revocato integralmente. Il beneficiario è altresì escluso dalla stessa misura o tipologia di operazione per l'anno civile dell'accertamento e per l'anno civile successivo.

Fatta salva l'applicazione dell'art. 63 del Reg. (UE) 809/2014, il mancato rispetto degli ulteriori impegni previsti dal presente bando comporta le seguenti riduzioni e sanzioni:

Livello di Gravità/Entità/Durata dell'infrazione degli IMPEGNI	Inadempienza	Percentuale di riduzione
basso	Mancato rispetto dei requisiti illustrati e/o degli standard grafici previsti ai paragrafi 5 e 6 dell'Allegato alla Determinazione 7591/134 del 6 aprile 2017 su tutti i materiali e i prodotti di informazione e comunicazione realizzati nell'ambito del progetto.	3%
basso	Mancanza sul sito web ad uso professionale del beneficiario, ove esistente, di una breve descrizione dell'operazione finanziata, che evidenzii il nesso tra l'obiettivo del sito e il sostegno di cui beneficia l'operazione, compresi finalità e risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione.	3%
basso	Mancata presenza dell' emblema dell'UE su tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle azioni informative e di comunicazione; e/o Mancata presenza dell' indicazione del ruolo dell'UE "Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale: l'Europa investe nelle zone rurali" su tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle azioni informative e di comunicazione.	3%

L'Organismo pagatore AGEA applica le riduzioni e le esclusioni in conformità alle disposizioni comunitarie, nazionali ed a quelle contenute nel D.M. 25 gennaio 2017 n. 2490 e nelle disposizioni regionali.

Ai sensi dell'articolo 63 del Reg. (UE) n. 809/2014:

1. I pagamenti sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili nel corso dei controlli amministrativi di cui all'articolo 48.

L'autorità competente esamina la domanda di pagamento ricevuta dal beneficiario e stabilisce gli importi ammissibili al sostegno. Essa determina:

- l'importo cui il beneficiario ha diritto sulla base della domanda di pagamento e della decisione di sovvenzione;
- l'importo cui il beneficiario ha diritto dopo un esame dell'ammissibilità delle spese riportate nella domanda di pagamento.

Se l'importo stabilito in applicazione della lettera a), supera l'importo stabilito in applicazione della lettera b) di più del 10%, si applica una sanzione amministrativa all'importo stabilito ai sensi della lettera b). L'importo della sanzione corrisponde alla differenza tra questi due importi, ma non va oltre la revoca totale del sostegno.

Tuttavia, non si applicano sanzioni se il beneficiario può dimostrare in modo soddisfacente all'autorità competente di non essere responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile o se l'autorità competente accerta altrimenti che l'interessato non è responsabile.

La stessa sanzione amministrativa si applica, mutatis mutandis, alle spese non ammissibili rilevate durante i controlli in loco di cui all'articolo 49. In tal caso la spesa controllata è la spesa cumulata sostenuta per l'operazione di cui trattasi. Ciò lascia impregiudicati i risultati dei precedenti controlli in loco delle operazioni in questione.

Ai sensi dell'art.21 del D.M 25 gennaio 2017 "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale", nel caso di inadempienze alle regole sugli appalti pubblici, la correzione finanziaria da applicare al beneficiario inadempiente deve essere determinata sulla base delle linee guida contenute nell'allegato alla decisione della Commissione C(2013) 9627 del 19 dicembre 2013.

15. DISPOSIZIONI PER L'ESAME DEI RECLAMI

Il GAL nella gestione dei procedimenti a Bando pubblico è tenuto al rispetto della Legge 7 agosto 1990 n. 241 garantendo la partecipazione degli interessati al procedimento amministrativo.

a) Istruttoria domande di sostegno - Ente istruttore GAL Barbagia

Qualora il GAL ritenga di dover procedere al rigetto della domande di sostegno, prima di adottare il relativo provvedimento, comunica al soggetto richiedente i motivi di non accoglimento della domanda e indica un termine congruo (almeno 10 giorni) per la presentazione di osservazioni e/o documenti. Solo dopo aver effettuato questo adempimento e valutate le osservazioni e i documenti eventualmente presentati dal richiedente, il GAL procede all'adozione del provvedimento di rigetto della domanda (art. 10 bis l. 241/1990).

Contro il provvedimento adottato gli interessati possono presentare ricorso all'Autorità Giurisdizionale competente (Tar Sardegna o Giudice Ordinario), oppure, in alternativa, un ricorso amministrativo al Capo dello Stato.

b) Istruttoria domande di pagamento - Ente istruttore ARGEA

Qualora Argea ritenga di dover procedere al rigetto della domande di pagamento, prima di adottare il relativo provvedimento, comunica al soggetto richiedente i motivi di non accoglimento della domanda e indica un termine congruo (almeno 10 giorni) per la presentazione di osservazioni e/o documenti. Solo dopo aver effettuato questo adempimento e valutate le osservazioni e i documenti eventualmente presentati dal richiedente, l'ente procede all'adozione del provvedimento di rigetto della domanda (art. 10 bis l. 241/1990).

Contro il provvedimento adottato gli interessati possono presentare ricorso gerarchico all'Autorità, gerarchicamente superiore, che ha emanato il provvedimento, entro 30 giorni dalla data di pubblicazione dello stesso provvedimento.

Nello specifico si dispone quanto segue.

- Il ricorso gerarchico è un rimedio amministrativo ammesso, a tutela del cittadino, per motivi sia di legittimità che di merito per ottenere l'annullamento, la revoca o la modifica di un atto amministrativo non definitivo. Può essere proposto da chi ha interesse ad ottenere l'annullamento, la revoca o la modifica di un atto amministrativo non definitivo a lui sfavorevole adottato da Argea.
- Il ricorso gerarchico deve essere indirizzato al Direttore Generale di Argea per i procedimenti di competenza (in quanto gerarchicamente superiore al dirigente che ha emanato l'atto impugnato).
- Il ricorso deve pervenire ad Argea improrogabilmente entro 30 giorni consecutivi, che decorrono:
 - a. Per i soggetti indicati espressamente nell'atto: dalla sua comunicazione in via amministrativa (o dalla eventuale notifica dell'atto impugnato). In mancanza, dalla data in cui l'interessato ne ha avuto piena conoscenza;
 - b. Per coloro che non sono direttamente indicati nel provvedimento: dalla data di pubblicazione dell'atto o dalla sua piena conoscenza.

- Trascorsi 90 giorni dalla data di presentazione del ricorso, se la Direzione Generale di Argea non ha comunicato la propria decisione al ricorrente, il ricorso si intende respinto (c.d. silenzio-rigetto). In tal caso, l'interessato può proporre un ricorso all'Autorità Giurisdizionale competente (Tar Sardegna o Giudice Ordinario), oppure, in alternativa, un ricorso amministrativo al Capo dello Stato.

16. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

A norma dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1305/2013, i beneficiari degli aiuti nel quadro delle misure di sviluppo rurale hanno l'obbligo di comunicare al GAL Barbagia, all'Autorità di gestione e/o a valutatori designati o ad altri organismi delegati ad espletare funzioni per conto dell'Autorità di gestione, tutte le informazioni necessarie per consentire il monitoraggio e la valutazione del programma, in particolare a fronte degli obiettivi e delle priorità prestabiliti. A tal fine saranno possibili invii di questionari, sopralluoghi e interviste anche in loco. Il beneficiario dovrà quindi consentire l'accesso in azienda e fornire la propria disponibilità a incontrare i rilevatori.

Sono rispettati gli obblighi di trattamento dei dati personali di cui al Regolamento UE n. 679/2016, a tal fine l'Autorità di gestione assicura che i dati personali sono richiesti unicamente al fine di adempiere agli obblighi di gestione, controllo audit, monitoraggio e valutazione e informa gli interessati della possibilità che i loro dati personali sono trattati unicamente per tali finalità e che a tale riguardo essi godono dei diritti sanciti dalle normative in materia di protezione dei dati.

L'Organismo pagatore può adottare provvedimenti di sospensione dei pagamenti, ai sensi dell'articolo 36 del Reg. (UE) 640/2014, qualora l'impegno a fornire le informazioni e i dati richiesti non venga rispettato dal beneficiario determinando gravi carenze nel sistema di monitoraggio e valutazione. La sospensione è annullata dall'Organismo pagatore non appena il beneficiario dimostra, con soddisfazione dell'Autorità di gestione e/o del Servizio competente in materia di monitoraggio e valutazione, di aver rimediato alla situazione.

17. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

I beneficiari del contributo sono soggetti agli adempimenti in materia di informazione e pubblicità di cui alla parte 1, punto 2 dell'allegato III del Reg. (UE) n. 808/2014.

Gli obblighi in materia di informazione e pubblicità sono definiti con Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 7591 – 134 del 6 aprile 2017.

L'Organismo pagatore può adottare specifici provvedimenti di sospensione dei pagamenti, ai sensi dell'articolo 36 del Reg. (UE) 640/2014, anche quando il beneficiario non rispetta gli obblighi d'informazione in merito al contributo concesso. Le disposizioni relative alla responsabilità dei beneficiari di fornire informazioni in merito al contributo FEASR di cui hanno beneficiato i loro progetti sono adottate in conformità all'articolo 13 del Reg. (UE) n. 808/2013.

Responsabilità dei beneficiari

Tutte le azioni di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario devono fare riferimento al sostegno del FEASR all'operazione riportando:

- a) l'emblema dell'Unione;
- b) un riferimento al sostegno da parte del FEASR.

Nel caso di un'azione informativa o pubblicitaria collegata a un'operazione o a diverse operazioni cofinanziate da più di un Fondo, il riferimento di cui alla lettera b) può essere sostituito da un riferimento ai fondi SIE.

Durante l'attuazione di un'operazione, il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR inserendo, sul sito web per uso professionale del beneficiario, ove questo esista, una breve descrizione

dell'operazione finanziata (azioni, finalità e risultati) che evidenzi il nesso con il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione.

Tutti i materiali e i prodotti di informazione e comunicazione realizzati nell'ambito del Progetto di cooperazione devono rispettare i requisiti di cui ai paragrafi 5 e 6 dell'allegato alla det. 7591/134 del 6 aprile 2017– “Disposizioni in materia di informazione e pubblicità”.

18. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non riportato nel presente bando si fa riferimento espresso alla normativa comunitaria, statale e regionale in vigore.

Eventuali integrazioni al bando potranno essere disposte successivamente a provvedimenti dell'Autorità di gestione e/o del direttore del Servizio Sviluppo dei Territori e delle Comunità Rurali e/o dell'Organismo pagatore AGEA.

I dati personali ed aziendali in possesso del GAL Barbagia, acquisiti a seguito della presentazione delle istanze verranno trattati nel rispetto delle normative in materia di protezione di dati.

Il responsabile del procedimento è il Direttore del GAL Barbagia.

19. ALLEGATI

- Allegato A – Formulario Piano di progetto
- Allegato B – Dichiarazione di impegno
- Allegato C – Dichiarazione *de minimis*
- Check list AGEA per le procedure di gara per appalti pubblici di lavori, servizi e forniture